

REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul **REGULAMENT INTERN (denumit în continuare R.I.)** conține normele privind organizarea internă și disciplina muncii în cadrul CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI, cu sediul în B-dul București, nr. 39, Ploiești, cod fiscal 2844804.

Art 2. **CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI, (denumită în continuare C.C.S.)** este instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea **MINISTERULUI FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE (denumit în continuare M.F.T.E.Ș.)**.

Art 3. C.C.S. Ploiesti are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor cultural – artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de agrement, precum și alte servicii cu precădere pentru studenți.

Formele și genurile de activități specifice C.C.S. Ploiești se circumscriu tipurilor de activități prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al C.C.S. Ploiești.

Art. 4. **Prevederile prezentului regulament intern au caracter obligatoriu și se aplică tuturor salariaților (inclusiv personalului detașat, pe perioada detașării), iar reglementările privind disciplina în instituție se aplică și colaboratorilor: persoane cu contract de colaborare sau studenților, tinerilor, elevilor care activează în cadrul formațiilor sau individual, iar când aceștia sunt minori, de respectarea regulilor de disciplină răspund conducătorii formațiilor, instructorii sau supraveghetorii – inclusiv părinții – după caz.**

CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 5. Egalitatea de tratament și interzicerea discriminării este un principiu care își are izvorul în art. 16, alin. 1 din Constituție, conform căruia: „Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări”.

Art. 6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 7. Salariații, indiferent de sex, opțiune politică sau sindicală, origine socială, vârstă etc., se bucură de egalitate de tratament, angajatorului fiindu-i interzis să-i dezavantajeze pe unii în favoarea altora, în ceea ce privește:

- a) – încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului juridic de muncă;
- b) – stabilirea atribuțiilor de serviciu;
- c) – cuantumul salariilor;
- d) – promovarea profesională;
- e) – aplicarea sancțiunilor disciplinare etc.

Art. 8. Angajatorul trebuie să asigure oricărui salariat care prestează o activitate, condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 9. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute:

- dreptul la negocieri colective;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- dreptul la egalitate de tratament, fără discriminare, privind condițiile de remunerare pentru muncă egală sau de valoare egală.

Art. 10. Departajarea salariaților numai pe criterii strict profesionale și de calificare nu poate fi considerată discriminatorie.

Art. 11. Relațiile de muncă dintre angajator și salariați se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe, ambii se vor informa și se vor consulta reciproc – ori de câte ori este necesar.

Art. 12. Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

Art. 13. La cunoștința colaboratorilor și a celorlalte persoane care activează în cadrul C.C.S. Ploiești se vor aduce numai acele articole care privesc obligațiile lor în relația cu instituția.

Art. 14. Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii, el putând fi consultat de către salariați.

Art. 15. Prezentul R.I. se completează cu noile prevederi legale, ori de câte ori este cazul.

Art. 16. Orice modificare a normei de drept care a stat la baza întocmirii articolelor R.I., sau orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare (denumit în continuare R.O.F.), va duce automat la modificarea corespunzătoare a articolului/articolelor din regulament.

Art. 17. Dacă articolele din R.I. nu au fost modificate, în perioada de timp până la modificarea acestora se vor considera abrogate implicit și se vor aplica normele de drept în vigoare sau prevederile din R.O.F. în vigoare.

Art. 18. Angajatorul asigură egalitatea de șanse și de tratamente între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor, bazate pe criteriul de sex.

Art. 19. Angajatorul asigură nediscriminarea în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) informare, consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională – în funcție de politicile de personal și sumele alocate de ordonatorul de credite;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 20. Sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante, în cadrul C.C.S. Ploiești neexistând astfel de locuri de muncă.

Art. 21. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

Art. 22. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 23. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art. 22 acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 24. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului său de muncă.

Art. 25. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.

Art. 26. La încetarea concediului de maternitate al salariatei sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 27. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

Art. 28. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament definit drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul poate dispune sancțiuni disciplinare.

CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Titlul 1. Drepturile și obligațiile ANGAJATORULUI

Art. 29. ANGAJATORUL – CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI are ca organe de conducere:

- **Consiliul de Administrație**
- și

- **Directorul,**

ambii funcționând în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și având atribuțiunile, drepturile și obligațiile stabilite prin R.O.F.

Art. 30. ANGAJATORUL are, în principal, următoarele **DREPTURI** în relația cu salariații:

- a) să stabilească modul de organizare și regulile de funcționare ale instituției, cu respectarea R.O.F.;
- b) să asigure modul de gestionare, administrare și păstrare a patrimoniului instituției;
- c) să reprezinte instituția în relațiile cu terți; această atribuție de reprezentativitate revine exclusiv directorului sau persoanelor desemnate expres de acesta, pe bază de împuternicire; în cazul absenței directorului din instituție, înlocuitorul său

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- desemnat va informa telefonic directorul despre orice situație nou apărută, cu excepția celor curente;
- d) să respecte obligațiile legale din domeniul finanțelor publice;
 - e) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în funcție de postul pe care îl ocupă prin contractul individual de muncă, fișa postului sau decizie;
 - f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite de angajator, acesta având posibilitatea de a modifica, completa sau anula, după caz, sarcinile de serviciu oricând consideră necesar, cu obligația comunicării către salariat a oricărei modificări (făcută în conformitate cu funcția și pregătirea salariatului);
 - g) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
 - h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii sau prezentului Regulament Intern, să retragă, dacă este cazul, sancțiunea disciplinară „avertisment scris”, dacă aceasta a fost aplicată de director;
 - i) să încadreze și să promoveze personalul angajat, să desfacă contractele individuale de muncă;
 - j) să repartizeze corespondența și să pună rezoluții pe acte;
 - k) să stabilească salariații care întocmesc situații, răspunsuri, acte etc. pentru sau din partea instituției și termenele în care acestea trebuie să fie elaborate, cu excepția cazurilor când acestea (actele) sunt obligația de serviciu a unui anumit salariat.

Art. 31. **ANGAJATORUL** are, în principal, următoarele **OBLIGAȚII** :

- a) să stabilească, să planifice, să organizeze și să coordoneze acțiuni ce fac obiectul său de activitate, să organizeze și să coordoneze activitățile efectuate cu personalul propriu și colaboratori, în scopul îndeplinirii parametrilor calitativi și cantitativi propuși;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra acelor aspecte care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să acorde salariaților drepturile care li se cuvin, stabilite în contractele individuale de muncă, în Regulamentul Intern sau în legislația în materie;
- d) să plătească la bugetul de stat toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină pe statul de plată și să vireze la buget contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- e) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat;
- f) să elibereze, la solicitarea scrisă a oricărui salariat sau fost salariat, adeverințe de vechime pentru perioadele lucrate în instituție;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să asigure condiții corespunzătoare de muncă;
- i) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății în muncă a salariaților și a celorlalți colaboratori;
- j) să ia măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor aflate în dotare, a integrității acestora și a întregului patrimoniu al instituției;
- k) să asigure tuturor salariaților acces la cursuri de formare profesională, în funcție de fondurile aprobate prin buget;
- l) să urmărească respectarea întocmai a prevederilor legale aplicabile și pe cele ale prezentului Regulament Intern;
- m) să asculte orice salariat care are inițiativa sau care aduce la cunoștința conducerii orice situație pe care o consideră incorectă sau care îi poate afecta activitatea sau sănătatea.

Titlul 2. Drepturile și obligațiile SALARIAȚILOR

Art. 32. **SALARIAȚII** au, în principal, următoarele **DREPTURI**:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediul de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională;
- h) protecția prevăzută de lege în caz de concediere pentru motive ce nu țin de culpa salariatului;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) protecție socială prevăzută de legislația muncii în vigoare: dreptul la asigurări de sănătate, dreptul la pensie, dreptul la șomaj etc.;
- k) dreptul de a se organiza în sindicat sau de a participa la acțiuni colective etc., conform legislației în vigoare;
- l) dreptul de a avea inițiativa sau de a aduce la cunoștința directorului orice situație pe care o consideră neconformă sau care îi poate afecta activitatea sau sănătatea.

Art. 33. **SALARIAȚII** au, în principal, următoarele **OBLIGAȚII**:

- 1) obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile actelor normative aplicabile, prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului, dispozițiile cuprinse în actele sau deciziile conducerii instituției;
- 2) de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului și contractului individual de muncă sau dispozițiile conducerii;
- 3) dispozițiile pot fi:
 - a) **scrise** – date prin decizii, note interne, rezoluții pe documente ș.a. și, în acest ultim caz, privesc efectuarea de lucrări: acte, situații, răspunsuri etc. sau servicii urgente sau la un anumit termen și vor fi date în considerare funcției/pregătirii salariatului; în caz de calamități (forța majoră) sau risc normal al serviciului orice salariat poate primi orice dispoziție pentru înlăturarea cauzelor, protejarea sau salvarea vieților omenești sau bunurilor materiale;
 - b) **verbale** – caz în care executarea obligației este foarte urgentă;
- 4) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și în păstrarea confidențialității lucrărilor;
- 5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă în timpul programului de lucru;
- 6) de a respecta secretul de serviciu – acolo unde este cazul;
- 7) de a păstra bunurile instituției și de a nu le înstrăina, deteriora, modifica;
- 8) de a se prezenta la serviciu în zilele de lucru și de a respecta programul de lucru stabilit;
- 9) de a semna condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din program;
- 10) de a folosi integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a obligațiilor de serviciu;
- 11) să nu părăsească nejustificat locul de muncă, fără aprobarea anterioară a conducerii, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a situațiilor de urgență care impun aceasta;
- 12) să folosească materiile prime, materialele, bunurile luând toate măsurile necesare evitării risipei, degradării sau furtului;
- 13) să aducă de îndată la cunoștința conducerii orice situație de furt din bunurile ce sunt în patrimoniul unității sau de degradare a acestora;
- 14) să își însușească și să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- 15) să aducă de îndată la cunoștința conducerii orice nereguli, defecțiuni sau situații ce ar putea pune în pericol integritatea sau viața unei persoane sau ar putea prezenta un pericol pentru exploatarea instalațiilor sau utilajelor;
- 16) să folosească – să poarte la locul de muncă echipamentul de lucru sau de protecție (acolo unde este cazul) și să îl păstreze în bune condiții;
- 17) să nu lase nesupravegheate aparatura sau instalațiile în timpul funcționării, să le asigure la terminarea programului acestora sau a programului de lucru;
- 18) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu consume în incinta instituției sau să faciliteze altora introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;
- 19) să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă;
- 20) să aibă o atitudine corespunzătoare față de toți colegii de serviciu, șefii, subalternii, colaboratorii sau persoanele aflate în incinta instituției, să nu angajeze discuții neprincipiale, să nu provoace certuri, să nu dezbine colegii de muncă, să nu promoveze atitudini ostile față de anumite persoane care nu îi plac, să nu întrețină un climat bazat pe presiuni psihologice, să nu aibă o atitudine indisciplinată;
- 21) să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului pregătirii profesionale, să urmeze și să absolve cursurile de formare profesională;
- 22) să anunțe conducerea instituției despre orice situație constatată la locul de muncă ce nu este conformă cu prevederile prezentului regulament sau care ar putea aduce prejudicii materiale sau de imagine instituției sau reprezentanților acesteia;
- 23) să aducă la cunoștința directorului orice act/document primit la instituție, chiar în ziua primirii documentului sau, dacă directorul nu se află în instituție, imediat ce acesta revine, sau să comunice telefonic directorului dacă documentul este urgent; în cazul concediului directorului (indiferent de natura concediului), la venirea acestuia i se vor prezenta documentele - obligația revine, în principal, salariatului care are sarcina primirii, expedierii și comunicării corespondenței, dar și înlocuitorului de drept al directorului;
- 24) să nu întocmească și să nu expedieze niciun fel de act de la și despre instituție care excede obligațiilor de serviciu curente și care nu i-a fost repartizat de director spre rezolvare, fără încunoaștințarea în prealabil a directorului; dacă directorul nu se află în instituție temporar, actele se vor expedia după venirea acestuia, iar dacă expedierea este urgentă, se va comunica telefonic directorului conținutul actului și răspunsul formulat;
- 25) să semneze de primire pentru toate comunicările scrise făcute de instituție; să primească toată corespondența comunicată de instituție prin intermediul poștei, în caz contrar, dacă poșta face dovada avizării/reavizării plicului de corespondență, instituția nu va putea fi trasă la răspundere;
- 26) să cunoască bine atribuțiile de serviciu pe care le au și să le îndeplinească cu conștiinciozitate și profesionalism;
- 27) să anunțe instituția în situația în care se află în incapacitate temporară de muncă (concediu medical) în termen de 24 de ore de la eliberarea concediului medical, să depună certificatul medical în 48 de ore de la data când acesta rămâne definitiv (nu se mai prelungește);
- 28) să nu absenteze nicio zi nemotivat;
- 29) să respecte și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament;
- 30) alte obligații permanente stabilite ca sarcini de serviciu în contractul individual de muncă, fișa postului și/sau deciziile emise de conducere, precum și obligația de a respecta dispozițiile date în scris sau verbal de conducere în scopul realizării unor obiective/lucrări ocazionale și/sau urgente din domeniul său de activitate sau similar.

CAPITOLUL IV. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Condica de prezență Corespondența

Titlul 1. Procedura de soluționare a cererilor salariaților

Art. 34. În măsura în care un salariat considera că i-a fost încălcat un drept al său sau dorește să solicite acordarea unor drepturi pe care consideră că le poate primi legal, acesta are dreptul de a sesiza conducerea instituției în scris.

Art. 35. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în registrul general de intrări al instituției și va fi soluționată în termenul legal de 30 de zile.

Art. 36. Directorul instituției poate desemna o persoană care să cerceteze și să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare a raportului de muncă.

Art. 37. În situația în care cererea/reclamația nu este formulată clar, conducerea sau persoana împuternicită va chema (convoca) petentul printr-o adresă scrisă numită CONVOCATOR, pentru a da explicațiile necesare asupra reclamației sale în termenul de soluționare de 30 de zile, iar acesta (salariatul petent) este obligat să se prezinte la convocare; în caz contrar, în răspunsul formulat petentului se va menționa refuzul său de a da lămuririle necesare, iar sesizarea nu va putea fi soluționată din vina salariatului petent.

Art. 38. Răspunsul la cerere/reclamație va fi redactat și comunicat petentului în termen de maximum 30 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

Art. 39. Dacă sesizarea/cererea este întemeiată și se soluționează în perioada menționată la alineatul precedent, directorul instituției sau persoana desemnată poate convoca salariatul petent, îi poate comunica verbal (și eventual demonstra pe bază de documente – dacă consideră necesar), modul cum a fost soluționată sesizarea/cererea, iar salariatul poate menționa direct pe sesizare/cerere (contestație, reclamație etc.) de luarea la cunoștință. Această mențiune a salariatului scutește conducerea de formularea răspunsului scris.

Art. 40. Dacă salariatul refuză a face mențiune scrisă sau solicită răspuns scris, se va redacta acesta (răspunsul scris) și se va comunica salariatului:

- a) fie direct, pe bază de semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) fie răspunsul îi va fi comunicat prin poștă, cu confirmare de primire - în caz de refuz al salariatului de a primi răspunsul și a semna de primirea lui;
- c) în cazul în care salariatul a refuzat primirea corespondenței, iar poșta face dovada avizării/reavizării, instituția nu poate fi trasă la răspundere pentru necomunicarea răspunsului.

Titlul 2. Condica de prezență

Art. 41. Condica de prezență se semnează de către fiecare salariat la intrarea și la ieșirea din program.

Art. 42. Condica de prezență va sta la salariatul desemnat de conducere ca responsabil cu condica, acesta având următoarele obligații:

- păstrarea condicii în condiții adecvate, pentru a nu putea fi deteriorată (pătată, ruptă);
- completarea condicii cu orele de venire și plecare a tuturor salariaților;
- urmărirea și raportarea privind prezența salariaților la serviciu.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 43. Fiecare salariat va semna condica în dreptul numelui său, pentru intrarea și ieșirea de la program, fără a menționa orele de intrare și ieșire.

Art. 44. Intrarea și ieșirea din program se face la ora stabilită de conducere (după programul stabilit de M.F.T.E.Ș.).

Art. 45. Salariatul responsabil cu condica de prezență va completa în condică rubricile privind ora de intrare și ieșire din program.

Art. 46. Dacă un salariat efectuează ore suplimentare, acestea vor fi făcute numai în condițiile legii - cu aprobarea prealabilă a salariatului și aprobarea conducerii, iar înțelegerea va fi materializată într-un document scris, întocmit, de regulă, zilnic sau pe anumite perioade de timp.

Acest document se depune la salariatul responsabil cu pontajul.

Salariatul responsabil cu pontajul este obligat să prezinte zilnic salariatului responsabil cu condica de prezență, documentul scris privind aprobarea efectuării orelor suplimentare, iar acesta va face copie de pe document și va menționa orele suplimentare în condică.

Art. 47. Zilele de recuperare (plătite), după ce vor fi aprobate/avizate de conducere, vor fi evidențiate, de asemenea, în condică; acestea pot fi luate în termen de 60 de zile după efectuarea orelor suplimentare sau pot fi luate cu anticipație de 12 luni, în perioadele de reducere a activității instituției.

Art. 48. Orele petrecute în instituție peste programul normal de lucru de către oricare salariat, fără a avea îndeplinită procedura prevăzută anterior – la art. 46 – nu sunt considerate ore suplimentare și nu pot fi înscrise în condica de prezență.

Titlul 3. Corespondența (Registrul de Intrări – Ieșiri)

Art. 49. Corespondența va fi primită și expediată de instituție după următoarea procedură:

Directorul numește salariatul responsabil cu corespondența, care va avea următoarele atribuțiuni:

- corespondența PRIMITĂ va fi înregistrată în Registrul de intrări – ieșiri și predată directorului pentru a fi citită și repartizată. Înregistrarea documentelor se va realiza electronic, prin intermediul unui registru de intrări – ieșiri (Syntaxis);
- mapa cu corespondența primită va fi preluată de salariatul responsabil, care va face copii xerox după acte (cu excepția celor curente), iar acestea se vor păstra într-un dosar de corespondență;
- actele/adresele vor fi predate/comunicate fiecărui salariat/șef compartiment, după caz;
- corespondența pentru EXPEDIAT va fi pusă la mapa directorului, pentru semnarea acesteia;
- după semnare, va fi șampilată, se vor face copii xerox care se vor păstra în dosarul de corespondență și după aceea va fi expediată.

CAPITOLUL V. Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art. 50. Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu norma întreagă comparabil.

Art. 51. Contractul individual de muncă cu timp parțial se poate încheia pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, dar numai în formă scrisă și cuprinde în plus față de contractul individual de muncă încheiat pentru norma întreagă, următoarele:

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

Art. 52. Salariatul cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 53. Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților încadrați cu timp parțial de muncă de a fi transferați, fie la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru – în cazul în care apare această oportunitate.

CAPITOLUL VI. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Titlul 1. Timpul de muncă

Art. 54. Timpul de muncă reprezintă acea perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, Regulamentului Intern și ale legislației în vigoare.

Art. 55. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 56. Programul de lucru este cel dispus de forul superior și se afișează la avizierul de la intrarea în instituție ori de câte ori se modifică.

Art. 57. Având în vedere specificul instituției, directorul poate modifica programul de lucru al unor salariați, pe perioade scurte de timp, atunci când acești salariați participă la pregătirea evenimentelor, la manifestări culturale – artistice, festivaluri, concursuri, evenimente educative nonformale.

Art. 58. Programul de lucru al portarilor/paznicilor este de 8 ore.

Art. 59. Paznicii au, de regulă, un program de muncă în schimburi, stabilit de conducerea instituției.

Art. 60. Repetițiile formațiilor, cercurilor, cluburilor, colectivelor studențești și de tineret ce activează în cadrul instituției se desfășoară în zilele lucrătoare, între orele 10.00 – 22.30.

Art. 61. Evenimentele educative nonformale care au loc în sediul C.C.S. Ploiești se desfășoară în intervalul orar 10.00 – 23.00.

Art. 62. Programele de repetiții vor fi stabilite de către formațiile studențești împreună cu referenții și aprobate de către directorul C.C.S. Ploiești, urmând să fie afișate la avizierul special amenajat la intrarea în instituție.

Art. 63. Calendarul de activități al C.C.S. Ploiești este elaborat pentru un an calendaristic, în urma consultării cu O.N.G.S.-urile legal constituite din centrul universitar Ploiești, a studierii și cunoașterii preferințelor studenților și tinerilor și ținând cont de obiectivele specifice ale instituției. Acesta este aprobat de către ordonatorul principal de credite, M.F.T.E.Ș. și de Consiliul de Administrație al C.C.S. Ploiești, devenind astfel sarcină de serviciu pentru toți salariații instituției.

Art. 64. Proiectele incluse în Calendarul de activități al C.C.S. Ploiești se vor realiza cu respectarea tuturor cerințelor prevăzute de Metodologia pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților și ale Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 65. Referenții din cadrul Compartimentului cultural – artistic organizează și coordonează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției spectacole, turnee, festivaluri, proiecte și activități cultural-artistice, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de antreprenariat, de divertisment, de agrement, precum și alte servicii pentru tineri, cu precădere pentru studenți, răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea programelor de activități.

Titlul 2. Repausul săptămânal

Art. 66. Salariații au dreptul, în cadrul unei săptămâni de muncă, la 2 zile consecutive de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 67. La casele de cultură ale studenților, activitatea de bază constă în organizarea și desfășurarea evenimentelor educative nonformale, de aceea, în mod excepțional, programul de muncă poate suferi modificări, putând fi efectuat ocazional de către anumiți salariați desemnați de directorul instituției și în zilele de sâmbătă și duminică, dar numai atunci când sunt programate în aceste zile evenimente educative nonformale sau repetiții, iar, în acest caz, zilele de repaus săptămânal se pot acorda și în cursul săptămânii.

Titlul 3. Munca suplimentară

Art. 68. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art. 69. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără solicitarea din partea conducerii și fără acordul salariatului, iar înțelegerea acestora se materializează într-un document scris.

Art. 70. Orele lucrate suplimentar nu pot depăși durata maximă legală a timpului de muncă. Aceasta este de 48 de ore pe săptămână.

Art. 71. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 72. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea acesteia.

Art. 73. Întrucât activitatea instituției presupune în anumite perioade de timp (când se desfășoară, de exemplu: festivaluri, concursuri, spectacole, repetiții etc.) prezența anumitor salariați la serviciu pe toată perioada desfășurării evenimentelor, aceștia beneficiază de compensarea orelor suplimentare efectuate fie în următoarele 60 de zile calendaristice, fie prin acordarea anticipată a orelor suplimentare în perioadele de reducere a activității, urmând a fi compensate ulterior în 12 luni.

Art. 74. Sporul pentru munca suplimentară, care se acordă în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile calendaristice, este de 75% din salariul de bază, dar acesta poate fi acordat numai în situația în care instituția are alocate la buget sumele necesare.

Art. 75. Nu pot presta munca suplimentară:

- a) tinerii în vârstă de până la 18 ani;
- b) salariații angajați cu timp parțial de muncă.

Titlul 4. Munca de noapte

Art. 76. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

Art. 77. Salariatul de noapte reprezintă, după caz :

- a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru;
- c) durata normală a timpului de lucru nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Art. 78. Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 79. Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art. 80. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 81. Instituția are obligația să informeze Inspectoratul Teritorial de Muncă despre utilizarea muncii de noapte.

Titlul 5. Sărbătorile legale

Art. 82. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie – prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora .

Art. 83. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Titlul 6. Concediile

A) Concediul de odihnă (C.O.)

A 1). Dreptul la concediu de odihnă

Art. 84. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 85. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 86. Concediul anual de odihnă acordat se stabilește în funcție de vechimea în muncă a salariatului și, conform legii, este:

- pentru o vechime de 0 - 10 ani – 21 zile lucrătoare pe an;
- pentru o vechime de peste 10 ani – 25 zile lucrătoare pe an.

Art. 87. Fac excepție de la prevederile art. 86:

- a) salariații cu vârsta de până la 18 ani;
- b) salariații încadrați în grade de invaliditate, salariații nevăzători, care beneficiază de concediu suplimentar, conform legii.

Art. 88. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 89. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

A 2). Efectuarea concediului de odihnă

Art. 90. Concediul de odihnă se efectuează în natură în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul calendaristic următor este permisă numai conform legii.

Art. 91. Salariații angajați în cursul anului, indiferent de forma de angajare, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată de la data angajării până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 92. Salariații care își încetează contractul individual de muncă în cursul anului din vina sau la inițiativa lor și care au efectuat integral concediul de odihnă sunt obligați să returneze instituției suma de bani corespunzătoare perioadei de timp nelucrate până la sfârșitul anului. Această prevedere nu se aplică persoanelor concediate, cărora contractul de muncă le-a încetat din motive ce nu țin de persoana lor (de exemplu: desființarea locului de muncă ocupat de salariat).

A 3). Programarea concediului de odihnă

Art. 93 . Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programari colective sau individuale.

Art. 94. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art. 95. În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Art. 96. Întrucât la C.C.S. Ploiești este încadrat un număr mic de salariați, programările vor fi individuale, cu stabilirea datei (zilelor și lunilor) efectuării concediului, în așa fel încât să existe posibilitatea înlocuirii salariatului plecat de către un alt salariat, de preferință din același compartiment.

Art. 97. Programările C.O. ale salariaților se centralizează de către salariatul cu atribuții în domeniu, care le prezintă directorului pentru aprobare.

Art. 98. Programările se fac până la sfârșitul anului, pentru anul calendaristic următor.

Art. 99. Salariatul va formula cererea de concediu de odihnă și o va înregistra cu 10 zile înainte de data programată, dacă concediul s-a stabilit prin programare individuală, cu stabilirea datei, aceasta și pentru ca salariatului să i se poată achita indemnizația de concediu cu 5 zile înainte de data plecării;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 100. Cererea de concediu trebuie aprobată de director anticipat plecării în concediu.

Dacă cererea de C.O. nu a fost înaintată conducerii de către salariat, până la data programată a plecării sale, salariatul va fi considerat în concediu de odihnă și pontat ca atare.

A 4). Modificarea și reprogramarea datei concediului de odihnă

Art. 101. Salariatul care dorește modificarea datei de concediu din motive personale, va solicita aceasta în scris cu cel puțin 10 zile înainte de data programării. Conducerea poate aproba cererea cu modificarea datei, sau nu, în funcție de posibilitățile asigurării personalului înlocuitor pentru cel plecat în concediu. În cazul în care cererea nu se aprobă, se va face o nouă planificare a C.O., de comun acord.

Art. 102. Salariații care nu cooperează pentru stabilirea programării/reprogramării concediilor vor fi programați în concediu în perioadele rămase libere de ceilalți salariați.

Art. 103. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, fiecare salariat trebuie să efectueze cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupte într-un an calendaristic.

Art. 104. Reprogramarea concediului de odihnă sau a zilelor rămase neefectuate se va face de comun acord între angajator și angajat, ținându-se seama ca reprogramarea să fie făcută, de regulă, în parcursul aceluiași an calendaristic.

Art. 105. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediu de odihnă este interzisă.

Art. 106. Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat în anul calendaristic respectiv (ca de exemplu: de la data programării până la sfârșitul anului calendaristic, salariatul s-a aflat în concediu medical sau în concediu fără plată).

A 5). Suspendarea concediului de odihnă

Art. 107. Concediul de odihnă poate fi suspendat pentru motive obiective care intervin în perioada efectuării acestuia, cum ar fi:

- a) concediul medical;
- b) concediul de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul intră în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

Art. 108. Pentru salariatul care are recomandare medicală de a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală.

Art. 109. C.O. poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul va suporta, în baza documentelor justificative, toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 110. Salariatul care a lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, concediu de maternitate și/sau în concediu fără plată nu are dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

A 6). Indemnizația de concediu de odihnă

Art. 111. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată conform legii, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 112. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale (prevăzute la art. 110) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 113. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, cu respectarea obligației salariatului de a depune cererea de concediu în termenele stabilite în prezentul regulament.

Art. 114. Cuantumul indemnizației este direct proporțional cu durata concediului de odihnă.

Art. 115. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

B). Zile libere plătite

Art. 116. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile.

Art. 117. Acordarea zilelor libere se face la cererea scrisă a salariatului, adresată conducerii, cu cel puțin 48 de ore înainte de producerea evenimentului pentru care se acordă zile libere.

Art. 118. În cazul în care acest lucru nu este posibil, ca de exemplu la deces, cererea scrisă va fi formulată în prima zi lucrătoare după zilele libere.

Art. 119. Salariatul va depune la instituție și dovada existenței evenimentului pentru care a solicitat zilele libere: certificatul de căsătorie, certificatul de naștere, certificatul de deces, în copie.

Art. 120. Dacă salariatul nu a depus cererea scrisă și actul care dovedește existența evenimentului, zilele libere nu îi vor fi plătite și pot fi considerate ca absențe nemotivate de la serviciu.

C). Concediul fără plată

Art. 121. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată.

Art. 122. Salariatul este obligat să solicite în scris, cu cel puțin 15 zile înainte, acordarea concediului fără plată, menționând și durata acestuia, care, de regulă, nu va fi mai mare de 1 lună într-un an calendaristic. Conducerea poate refuza aprobarea concediului fără plată cu o durată mai mare de 1 lună/an sau aprobarea acestuia la o anumită dată, dacă cererea nu a fost făcută cu respectarea termenului de 15 zile.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 123. Plecarea în concediul fără plată se va face numai după ce angajatorul și-a dat acceptul în scris, în caz contrar, zilele absente vor fi considerate absențe nemotivate de la serviciu.

Art. 124. Concediile fără plată nu reprezintă vechime în muncă.

Art. 125. Orice salariat poate solicita în scris conducătorului instituției a absenta din timpul programului un număr de ore, ocazional, pentru motive personale excepționale. Salariatul poate părăsi locul de muncă numai după ce primește aprobarea scrisă.

Art. 126. Orele absente se totalizează la sfârșitul lunii.

Art. 127. Perioadele de absență cumulate pe parcursul unui an calendaristic se scad din vechimea în muncă, fiind asimilate concediului fără plată și nu vor fi remunerate.

Art. 128. Orele absente pot fi efectuate peste program de către salariat, de comun acord cu conducerea.

CAPITOLUL VII. Salarizarea Formarea profesională

Titlul 1. Salarizarea

Art. 129. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art. 130. Salariul este format din salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 131. Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorului.

Art. 132. Salariile se stabilesc în baza legii sistemului de salarizare a personalului din instituțiile publice.

Art. 133. Salariul se plătește o dată pe lună, la data stabilită de ordonatorul de credite, din subvenția pentru salarii de la buget.

Art. 134. Salariul se plătește direct titularului, pe card.

Art. 135. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate se plătesc, în ordine: soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului, părinților acestuia, iar în lipsa acestor categorii, se plătesc moștenitorilor, în condițiile dreptului comun;

Art. 136. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art. 137. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Art. 138. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 139. Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daune, se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art. 140. Premiile se pot acorda lunar/trimestrial/semestrial, în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului angajat, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget.

Art. 141. Premiile se pot acorda în cursul anului calendaristic salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase.

Art. 142. Propunerile pentru premiarea salariaților se fac de către conducerea instituției și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 143. Salariații sancționați disciplinar în cursul anului calendaristic nu vor fi premiați.

Art. 144. Indexările salariale au loc conform legii și se aplică tuturor salariaților.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 145. Promovarea în funcție a salariatului se face numai dacă acesta îndeplinește criteriile de performanță, cumulată cu evaluarea cunoștințelor profesionale ale salariatului prin interviu, examen.

Titlul 2. Formarea profesională

Art. 146. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Art. 147. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 148. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, iar salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute atât de lege, dar și pe cele stabilite prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 149. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu reprezentantul salariaților, va hotărâ cu privire la cerere în termen de 15 zile și, în cazul în care o aprobă, va proceda conform dispozițiilor legii (Codul Muncii).

Art. 150. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic.

CAPITOLUL VIII. Disciplina muncii

Art. 151. Disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării activității fiecărui angajator.

Art. 152. Disciplina muncii poate fi definită ca ordinea necesară în desfășurarea procesului de muncă, ce presupune îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea normelor de conduită de către participanții la acest proces.

Art. 153. Pentru salariat, disciplina muncii presupune obligativitatea îndeplinirii în totalitate a îndatoririlor de serviciu asumate prin încheierea contractului individual de muncă, iar pentru angajator, presupune dreptul acestuia de a aplica sancțiuni salariaților ori de câte ori constată că aceștia săvârșesc abateri disciplinare.

Art. 154. Căile de înfăptuire a disciplinei muncii sunt de două categorii:

a) - prima categorie cuprinde căile sau mijloacele cu caracter organizatoric, preventiv și stimulat deosebite:

- numai o organizare bună a muncii permite existența unei discipline corespunzătoare;

- cunoașterea de către salariați a obligațiilor lor și a consecințelor încălcării acestor obligații, previne săvârșirea abaterilor disciplinare;

- au caracter stimulat acele dispoziții legale pe care angajatorul le poate aplica, în cazul în care salariatul are rezultate deosebite în activitatea desfășurată, ca de exemplu promovarea, acordarea salariului de merit, toate conform legii;

b) - a doua categorie cuprinde sancțiunile aplicabile în cazul încălcării disciplinei muncii, sancțiuni ce se aplică numai dacă salariatul săvârșește fapte ilicite.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 155. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, atunci când aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 156. Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune (de exemplu: s-a executat greșit o sarcină de serviciu) sau inacțiune (nu s-a executat o sarcină de serviciu), săvârșită cu vinovație de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile contractului individual de muncă, ale prezentului regulament, ordinele sau dispozițiile date de conducere.

Art. 157. Dispozițiile date de conducători, sub rezerva legalității lor, constituie obligație de serviciu pentru subalterni, care, după executare, informează asupra modului de îndeplinire și asupra termenului în care s-a executat dispoziția primită.

CAPITOLUL IX. Răspunderea disciplinară.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.

Titlul 1. Abaterile disciplinare

Art. 158. Constituie abateri disciplinare și pot fi sancționate disciplinar, următoarele fapte:

- a) nerespectarea disciplinei muncii sau a legislației aplicabile, a prevederilor contractului individual de muncă, a Regulamentului Intern sau a actelor administrative emise de conducere;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor ce revin salariatului, conform contractului individual de muncă, fișei postului, dispozițiilor conducerii;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) desfășurarea altor activități decât cele stabilite în fișa postului, în contractul de muncă sau primite spre executare de la conducere, în timpul programului de lucru sau peste program;
- e) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- f) nerespectarea programului de lucru stabilit sau nesemnarea condicii de prezență la intrare și la ieșire din program;
- g) lipsa nemotivată de la serviciu, chiar și o zi sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea prealabilă a conducerii;
- i) prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice, introducerea, consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției, facilitarea introducerii acestora de către alte persoane;
- j) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, neutilizarea echipamentelor individuale de muncă sau de protecție – acolo unde este cazul, neasigurarea aparaturii sau a instalațiilor, nesupravegherea lor în timpul funcționării, neînștiințarea conducerii de orice nereguli pe linie de S.S.M. sau P.S.I., de natură a pune în pericol sănătatea sau viața persoanelor sau integritatea bunurilor;
- k) nerespectarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) neluarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel: de materiale, consumabile, apă, energie electrică etc.;
- m) dezvăluirea unor informații sau documente secrete sau confidențiale altor persoane în afara conducerii sau a lucrătorilor ce le au în executare;
- n) sustragerea de bunuri aparținând C.C.S. Ploiesti sau aparținând persoanelor fizice

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- colegi, colaboratori, terțe persoane;
- o) nerespectarea obligației de a păstra în bune condiții bunurile încredințate de instituție și de a le restitui la termen;
- p) scoaterea unor bunuri din instituție fără forme legale și fără aprobarea conducerii;
- r) primirea de către salariat a unor sume de bani sau foloase necuvenite pentru lucrări care sunt obligații de serviciu ale salariatului;
- s) neanunțarea concediului medical în 24 de ore de la primirea certificatului medical sau nedepunerea certificatului medical în original la instituție în 48 de ore de la data când acesta rămâne definitiv (nu se mai prelungește);
- t) comportamentul necorespunzător față de colegi sau șefii ierarhici sau față de persoanele aflate în instituție;
- u) refuzul de a urma și/sau de a absolvi cursurile de perfecționare recomandate de conducerea instituției;
- v) refuzul de a se prezenta la verificările/analizele medicale dispuse de medicul de medicină a muncii (cu care instituția are contract);
- w) nerespectarea obligației de a folosi integral și cu eficiență maximă timpul de lucru, în scopul îndeplinirii corespunzătoare și la timp a obligațiilor de serviciu;
- x) primirea de documente/acte și ascunderea acestora sau necomunicarea lor de îndată directorului;
- y) întocmirea sau expedierea, fără cunoștința directorului, a oricăror adrese/acte de la sau despre C.C.S. Ploiești, care ar putea aduce prejudicii materiale sau de imagine instituției sau salariaților/colaboratorilor acesteia;
- z) încălcarea de către membrii comisiei de disciplină a prevederilor prezentului regulament privitoare la cazurile de suspendare sau conflicte de interese, a obligației privind completarea declarației pe proprie răspundere, a obligației de a efectua cercetarea disciplinară prealabilă în termenul stabilit în prezentul regulament, sau a altor obligații care le revin;
- aa) orice alte fapte prin care se încalcă sau nu se aplică legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament sau actele administrative interne și dispozițiile conducerii, orice abatere de la obligațiile de serviciu sau de la regulile de conduită corespunzătoare care este aceea de decență, de conlucrare, de a nu întreține un climat tensionat, ostil al unora față de alții, de a nu dezinforma etc.

Titlul 2. Sancțiunile disciplinare

Art. 159. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 160. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului instituției emisă în formă scrisă.

Art. 161. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 162. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 163. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția „avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 164. În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către un salariat, acest fapt va fi adus la cunoștința directorului de către angajatul care a constatat abaterea.

CAPITOLUL X. Comisia de Disciplină

Titlul 1. Componența Comisiei de Disciplină

Art. 165. Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de COMISIA DE DISCIPLINĂ (denumită mai jos – C.D.).

Art. 166. C.D. are în componență și funcționează cu 3 membri titulari: 1 PREȘEDINTE și 2 MEMBRI, desemnați de conducătorul instituției.

Art. 167. La desemnarea/alegerea membrilor C.D. se va ține seama de pregătirea acestora, de conduita lor și de interdicțiile impuse de prezentul regulament.

Art. 168. Din cauza numărului redus de personal, C.D. poate funcționa și numai cu 1 sau 2 membri supleanți și fără secretar.

Art. 169. Membrii supleanți pot înlocui/suplini pe oricare dintre membrii titulari, devenind, la rândul lor, membri titulari în componența comisiei pe perioada suplinirii;

Art. 170. Secretarul comisiei (atunci când este desemnat) nu este membru al comisiei.

Art. 171. Președintele, cei 2 membri titulari, membrul/membrii supleanți și secretarul C.D. vor fi numiți de conducătorul instituției.

Art. 172. La C.D. care nu are în componență secretar, lucrările de secretariat vor fi îndeplinite de președinte, ajutat de ceilalți membri.

Art. 173. Membrii comisiei sunt independenți în ceea ce privește hotărârile pe care le iau în ședințele de judecată.

Art. 174. Membrii C.D. trebuie să fie imparțiali și corecți în cercetarea fiecărui caz.

Art. 175. În situația în care un membru al C.D. nu se poate prezenta la ședința comisiei, din motive obiective, el este obligat să anunțe în timp util membrii comisiei, în scris, urmând a fi înlocuit în ședința de un membru supleant.

Art. 176. Membrul comisiei care absentează nemotivat de la ședințe, poate fi sancționat disciplinar.

Art. 177. Membrii C.D. se numesc pe o perioadă de 1 an calendaristic.

Art. 178. Dacă la sfârșitul fiecărui an calendaristic nu s-au demarat procedurile pentru numirea componenței C.D., aceasta poate funcționa în aceeași componență, dar nu mai mult de 3 ani consecutiv.

Art. 179. Procedura este atributul conducătorului instituției, atribut pe care îl poate delega în scris, în situații excepționale, unui alt angajat, împuternicit expres de director în acest sens.

Titlul 2. Incompatibilități

Art. 180. Nu poate fi desemnat ca membru în Comisia de Disciplină salariatul care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul instituției sau cu ceilalți membri ai comisiei;
- b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată.

Art. 181. Dacă un salariat aflat într-una din situațiile de incompatibilitate enumerate la art. anterior a fost numit în C.D., acestuia îi va înceta mandatul de îndată ce orice persoană interesată sesizează acest fapt.

Titlul 3. Suspendarea membrilor Comisiei de Disciplină

Art. 182. Mandatul de membru al C.D. se suspendă în cazul în care:

- a) Soțul sau ruda până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția de director al instituției;
- b) Este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat sau detașat, ori are contractul de muncă suspendat pentru cauzele prevăzute de lege – Codul Muncii, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- c) Comisia de Disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei este soț sau rudă până la gradul al patrulea inclusiv;
- d) Se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 194 din R.I.;

Art. 183. În caz de suspendare a mandatului oricărui membru titular, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant.

Art. 184. Membrul C.D. care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 188, are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce a luat la cunoștință de existența acestei situații.

Art. 185. Dacă nu a solicitat suspendarea, membrul poate fi sancționat disciplinar.

Art. 186. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi cerută și de către orice persoană interesată care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la art. 182 sau în cazul în care comisia se autosesizează.

Art. 187. Cererea de suspendare pentru membrii comisiei este considerată „DECLARAȚIA” dată de fiecare membru, anterior începerii cercetării, în fiecare dosar.

Art. 188. Președintele comisiei va convoca celălalt membru titular, împreună cu care va întocmi un „RAPORT DE SUSPENDARE” sau, în cazul în care președintele este în cauză, raportul de suspendare va fi întocmit de cei doi membri.

Art. 189. Raportul de suspendare va conține: perioada pentru care se suspendă mandatul și/sau – după caz, numărul de dosar în care membrul titular suspendat nu poate participa.

Art. 190. Mandatul membrului titular poate fi suspendat și pentru un singur caz (dosar), iar membrul titular poate face parte din comisie la soluționarea altor sesizări (dosare) aflate pe rol în aceeași perioadă.

Art. 191. Raportul de suspendare al Comisiei de Disciplină se comunică:

- a) Conducătorului instituției;
- b) Membrului C.D. care este suspendat;
- c) Salariatului care a formulat sesizarea pentru suspendare;
- d) Membrului supleant care va înlocui membrul titular suspendat.

Art. 192. În cazul suspendării președintelui, procedura este aceeași ca la suspendarea membrilor, cu singura deosebire că cei trei membri titulari își vor desemna noul președinte dintre ei, conform art. 171 - Cap. X.

Art. 193. Membrii titulari sau supleanți sau secretarul comisiei de disciplină care au fost sancționați disciplinar își pierd această calitate.

Titlul 4. Conflictul de interese

Art. 194. Membrii C.D. se afla în conflict de interese și vor fi suspendați în cauza dedusă cercetării disciplinare prealabile (respectiv din dosar), dacă se află în una din următoarele situații:

- a) Au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- disciplinară este cercetată;
- b) Interesele patrimoniale personale ale soțului, soției sau rudelor până la gradul patru inclusiv pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin;
 - c) Se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
 - d) Ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

Art. 195. În situația conflictului de interese, membrii comisiei de disciplină vor fi suspendați în cauza (dosarul) în care se află în situațiile prevăzute la art. 194, după aceeași procedură stabilită la art. 183 - 192 - „Titlul III – Suspendarea membrilor C.D.”

Titlul 5. Declarația

Art. 196. Dacă se află într-unul din cazurile de suspendare prevăzute la art. 182 sau de conflict de interese prevăzute la art. 194, oricare dintre membrii titulari ai comisiei de disciplină (președinte sau membri) este obligat să menționeze această situație în „Declarația pe proprie răspundere” pentru a fi suspendat.

Art. 197. Fiecare membru al C.D. este obligat să completeze „Declarația pe proprie răspundere” și să o semneze, înainte de prima ședință a comisiei, în fiecare dosar.

Art. 198. Dacă membrii comisiei nu o fac, orice salariat interesat poate sesiza în scris comisia.

Art. 199. Dacă comisia nu suspendă membrul titular aflat într-unul din cazurile de suspendare, persoana interesată se poate adresa conducerii instituției.

Titlul 6. Schimbarea componenței Comisiei de Disciplină

Art. 200. Directorul instituției poate iniția schimbarea componenței Comisiei de Disciplină oricând, numai în următoarele situații:

- a) dacă membrii comisiei nu respectă termenul de cercetare disciplinară prealabilă de maximum 28 de zile calendaristice calculat de la data săvârșirii faptei și care să nu se împlinească în zilele de joi sau vineri, în așa fel încât conducerea să poată emite decizia în termenul legal de 30 de zile calendaristice;
- b) dacă comisia nu are suficienți membri pentru a se constitui în plen, deoarece mai mult de 2 membri titulari:
 - au fost suspendați ;
 - sau și-au pierdut această calitate;
 - sau au încetat raporturile de muncă cu instituția;
 - sau au înaintat cerere motivată de încetare a mandatului, iar ceilalți membri ai comisiei au fost de acord în unanimitate;
 - sau au fost sancționați disciplinar, de la data sancțiunii disciplinare; și numai în situația în care nu mai există niciun alt membru supleant disponibil.

Titlul 7. Încetarea calității de membru al C.D.

Art. 201. Încetarea calității de membru / secretar al C.D. intervine :

- a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat;
- b) la data încetării contractului individual de muncă;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- c) la data solicitată de membrul / secretarul C.D. cu privire la renunțarea la calitatea avută, aprobată în unanimitate de ceilalți membri titulari ai comisiei;
- d) la data constatării faptului că a fost desemnat ca membru al C.D., deși s-a aflat într-unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 180 din prezentul capitol;
- e) în situațiile enumerate la art. 200 din prezentul R.I.

Art. 202. Președintele convoacă ceilalți membri ai comisiei și întocmesc un „RAPORT PRIVIND ÎNCETAREA CALITĂȚII DE MEMBRU/SECRETAR” al Comisiei de Disciplină, în raport menționându-se și membrul supleant care devine titular, iar raportul se comunică:

- a) Conducătorului instituției;
- b) Membrului / secretarului căruia îi încetează această calitate;
- c) Membrului supleant care devine membru titular

Titlul 8. Sesizarea Comisiei de Disciplină

Art. 203. Comisia de Disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat, de orice salariat sau de conducere, de îndată ce constată abaterea disciplinară, dar nu mai târziu de 20 de zile de la săvârșirea acesteia.

Art. 204. SESIZAREA se formulează în scris, se înregistrează și trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- numele, prenumele, locul de muncă și funcția persoanei care formulează sesizarea – pentru salariații instituției, sau numele, prenumele și domiciliul;
- numele, prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- semnătura și data.

Art. 205. Sesizarea se CLASEAZĂ, întocmindu-se în acest sens un RAPORT DE CLASARE, dacă:

- nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 203 din prezentul titlu;
- nu conține cel puțin elementele prevăzute la art. 204 din prezentul titlu;
- privește același salariat și aceeași faptă săvârșită, în aceleași circumstanțe pentru care s-a mai desfășurat procedura de cercetare.

Art. 206. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează într-un singur dosar, întocmindu-se în acest sens un RAPORT DE CONEXARE.

Titlul 9. Convocarea - sau citarea

Art. 207. Convocarea membrilor comisiei și a părților în dosarul de cercetare disciplinară se face printr-o adresă de convocare, denumită CITAȚIE – ANEXA VI în care se înscriu: persoana convocată, calitatea acesteia, obiectul cercetării, nr. dosarului, data, ora și locul ședinței.

Art. 208. Citația se comunică cu cel puțin 24 de ore înainte de data ședinței.

Art. 209. Citația se semnează de președinte și de persoanele convocate, care pot fi:

- salariatul împotriva căruia s-a întocmit sesizarea;
- persoana care a întocmit sesizarea;
- martorii.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Persoana convocată va semna pe citație de luare la cunoștință.

Art. 210. În situația refuzului de a primi și semna citația, se aduc la cunoștință persoanei citate pe cât posibil, datele cuprinse în citație – verbal, iar pe citație se va completa rubrica „refuză primirea citatiei”, rubrică ce va fi semnată de președinte și de o altă persoană – membru al comisiei sau martor.

Art. 211. Salariatul care urmează a fi cercetat va fi informat în scris, odată cu înmanarea citației, asupra învinuirilor care i se aduc sau poate primi o copie de pe sesizare - la latitudinea președintelui comisiei.

Art. 212. Dacă sesizarea a fost formulată de un membru al comisiei sau sesizarea a fost formulată împotriva unui membru al comisiei, acesta va fi suspendat și înlocuit din acel dosar cu un membru supleant.

Titlul 10. Audierea

Art. 213. Comisia de Disciplină audiază separat:

- salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- salariatul care a formulat sesizarea;
- martorii – care pot fi: salariați, colaboratori – persoane care au cunoștință despre caz și pot da informații cu privire la soluționarea acestuia, inclusiv membrii comisiei de disciplină.

Art. 214. Audierea se consemnează într-un **PROCES – VERBAL de ședință** distinct, care conține întrebările formulate de comisie și răspunsurile persoanei audiate.

Art. 215. Întrebările pot fi adresate:

- a) În scris – și în acest caz și răspunsurile vor fi scrise;
- b) Verbal – și în acest caz, răspunsurile pot fi verbale sau scrise;
- c) În cazul întrebărilor sau răspunsurilor verbale, acestea vor fi consemnate în **PROCESUL – VERBAL de ședință**.

Art. 216. Procesul – Verbal se semnează pe fiecare pagină de membrii comisiei și persoana audiată.

Art. 217. Adăugirile, ștersăturile sau modificările în text se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în considerare.

Art. 218. Dacă persoana audiată refuză să semneze, președintele va menționa acest fapt în procesul - verbal, care va fi semnat numai de cei 3 membri ai comisiei.

Titlul 11. Administrarea probelor

Art. 219. Comisia de Disciplină va analiza toate probele aduse de părți.

Art. 220. Comisia de Disciplină poate solicita conducerii instituției sau compartimentelor funcționale orice acte, documente pe care le consideră necesare pentru cercetarea disciplinară, iar aceștia sunt obligați a pune la dispoziția comisiei toate actele cerute.

Art. 221. Procedura cercetării administrative consta în:

- audierea persoanelor citate;
- administrarea probelor aduse / propuse de părți;
- dezbaterile cazului.

În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată, pot propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

Art. 222. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audiere sau de a semna procesul - verbal se menționează în procesul - verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare.

Titlul 12. Dezbaterea cazului Finalizarea cercetării disciplinare

Art. 223. După audierea tuturor persoanelor citate, comisia analizează toate declarațiile și probele existente în dosarul cauzei și dezbate cazul.

Art. 224. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile, comisia poate avea în vedere:

- a) Cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) Împrejurarea în care aceasta a fost săvârșită;
- c) Gradul de vinovăție;
- d) Gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) Conduita salariatului;
- f) Existența unor antecedente disciplinare ale salariatului.

Art. 225. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, cu excepția avertismentului scris sau a desfacerii disciplinare a contractului de muncă, aceasta va propune și durata sancțiunii și / sau, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 226. După finalizarea procedurii cercetării, comisia întocmește un RAPORT:

- a) - fie un RAPORT DE PROPUNERE pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) - fie un RAPORT DE CLASARE a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare (conf. art. 205).

Art. 227. Raportul va conține:

- a) Numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) Numele, prenumele salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară și funcția, iar dacă este cazul și compartimentul din care face parte;
- c) Numele, prenumele salariatului / persoanei care a formulat sesizarea, funcția și, dacă este cazul, și compartimentul funcțional, dacă persoana este salariată, iar dacă nu este salariat, se va menționa numele, prenumele și domiciliul acesteia;
- d) Prezentarea pe scurt a faptei sesizate;
- e) Probele administrate;
- f) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) Motivarea propunerii;
- h) Numele complet și semnăturile celor 3 membri și data întocmirii raportului.

Art. 228. Propunerea conținută în Raport exprimă hotărârea majorității membrilor.

Art. 229. Membrul comisiei care are o altă părere, o va redacta și semna separat.

Art. 230. Raportul comisiei se aduce la cunoștința conducerii instituției.

Titlul 13. Sancțiunea

Art. 231. După primirea Raportului, conducerea instituției va avea posibilitatea să consulte actele din dosarul comisiei și să stabilească o sancțiune disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere și următoarele aspecte:

- a) Împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) Gradul de vinovăție al salariatului;
- c) Consecințele abaterii disciplinare;
- d) Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 232. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, în baza propunerii comisiei de disciplină, printr-o DECIZIE scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 233. Conducătorul instituției care are și competența legală de a aplica sancțiuni disciplinare, are dreptul de a aplica altă sancțiune decât cea propusă de comisie, motivând aceasta în decizie.

Art. 234. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din: regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului, R.O.F. sau legislația în materie, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea dispusă prin lege;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 235. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 236. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 237. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul instituției și stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art. 238. Pentru atingerea obiectivului menționat la art.1, prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 239. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 240. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 241. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 242. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat.

Art. 243. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 244. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 245. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 246. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art. 247. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 248. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate în cadrul instituției, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 249. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

Art. 250. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual pot fi :

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

b) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influența, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale.

Art. 251. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare – după caz – care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 252. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 253. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare - acolo unde legea le permite;

f) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 254. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art. 255. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica sau nu fișa de evaluare.

Art. 256. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a acestora.

Art. 257. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art. 258. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 259. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător / foarte slab. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe acel post;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins chiar și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

c) între 3,50 - 4,50 – bine / bun. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine / foarte bun. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 260. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art. 261. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 262. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art. 263. Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 264. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea instituției.

Art. 265. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al directorului instituției. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar - după caz.

Art. 266. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 267. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit art. 265 se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII . Răspunderea patrimonială

Art. 268. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 269. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 270. Angajatorul care a plătit despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile stabilite de Codul muncii.

Art. 271. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 272. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 273. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 274. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform art. 273, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 275. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 276. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 277. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 278. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 279. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 280. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 281. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu, respectiv deciziei de imputare,- transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 282. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 283. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XIII. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției

Art. 284. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ a salariaților (denumită mai jos: s.s.m.) în toate aspectele legate de muncă.

Art. 285. Atât angajatorul, cât și salariații au obligația respectării normelor specifice, deoarece regulile de securitate și sănătate în muncă au ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice a salariaților și a altor persoane participante la activitățile specifice angajatorului.

Art. 286. Întrucât măsurile din acest domeniu au un caracter preventiv, menirea lor fiind preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are obligația legală de urmărire și realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Titlul 1. Obligații generale ale angajatorului:

Art. 287. Obligațiile generale ale angajatorului sunt:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;

- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Titlul 2. Obligații specifice angajatorului

Art. 288. Obligațiile specifice angajatorului sunt:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ulterior evaluării, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității locului de muncă și protecția sănătății lucrătorului;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului, în ceea ce privește s.s.m., atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să respecte și să aplice întocmai prevederile Legii nr. 319/ 2006 privind obligațiile angajatorilor în ceea ce privește primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, în caz de pericol grav și iminent;
- e) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru s.s.m.;
- f) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice;
- g) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al s.s.m.;
- h) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin, corespunzător funcțiilor exercitate;
- i) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de s.s.m., ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor, măsurile prevăzute în „Planul de prevenire și de protecție”, precum și a prevederilor legale în domeniul s.s.m., prin lucrător desemnat sau servicii externe;
- j) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuiesc luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- k) angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii;
- l) să realizeze măsurile dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă sau atunci când legea prevede, asupra riscurilor locului de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție necesare;
- n) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării.
- o) să realizeze obligatoriu instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității;
- p) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a obligațiilor pe care le au, specifice locului de muncă;
- r) instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- s) să comunice de îndată Inspectoratului Teritorial de Muncă și, după caz, organelor de urmărire penală, accidentele și / sau incidentele legate de muncă;
- t) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase,

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

precum și a accidentelor de muncă și să elaboreze pentru autoritățile competente rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi, conform prevederilor legale.

Titlul 3. Obligațiile lucrătorilor

Art. 289. Orice lucrător (salariat) este obligat:

- a) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, să nu expună nici alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect, conform instrucțiunilor tehnice, mașinile, aparatura, uneltele și alte mijloace de producție, pe care le folosește în procesul muncii, sau, dacă nu cunoaște instrucțiunile de folosire și exploatare a acestora, să solicite pentru început asistența specialiștilor;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să le utilizeze conform prescripțiilor tehnice;
- d) să comunice imediat angajatorului:
 - 1) orice situație de muncă despre care are motive să o considere un pericol;
 - 2) orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 3) accidentele suferite de propria persoană sau de alți lucrători;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției;
- f) să cunoască și să respecte și obligațiile pe care le au, specifice locului de muncă;
- g) să coopereze, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri;
- h) să respecte regulile de comportament civilizate față de toți lucrătorii și prestatorii C.C.S. Ploiești, astfel încât să nu se producă incidente care ar putea duce la răniri, loviri, accidente;
- i) să fie atenți, prudenți, la locurile unde s-ar putea produce accidente, răniri, vătămări corporale, cum ar fi de exemplu:
 - 1) urcatul și coborâtul scărilor;
 - 2) deschiderile practice la ferestre – aplecarea peste marginile ferestrelor sau sprijinirea, îndeosebi cu spatele, de porțiunile de zid care au deasupra ferestre, mai ales când acestea sunt deschise;
 - 3) sprijinirea sau așezarea pe calorifere;
 - 4) pătrunderea sau ieșirea rapidă în sau dintr-o incintă, îndeosebi deschiderea rapidă a ușilor;
 - 5) manipularea cablurilor și a altor instrumente, când ele se află conectate la curent electric (în priză);
 - 6) să nu permită accesul persoanelor neautorizate pentru repararea sau întreținerea calculatoarelor sau instalațiilor de sunet și lumini, precum și a altor aparate, instalații;
 - 7) deplasarea fără atenție pe suprafețe ude / umede , unde există pericol de alunecare (îndeosebi la porțiunile acoperite cu gresie);
 - 8) efectuarea repetițiilor în sălile special amenajate sau pe scenă și susținerea spectacolelor pe scenă fără a avea grija deosebită pentru amplitudinea și viteza mișcărilor, aceasta pentru a se evita:
 - lovirea, accidentarea propriei persoane sau a partenerilor;
 - căzături, alunecări pe podeaua sălilor de repetiții sau pe și de pe scenă;
 - 9) să acorde atenție modului de deplasare când în zona există cabluri la sol sau suspendate;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

10) să acorde atenție la deplasarea sau staționarea în dreptul dulapurilor, etajerelor etc., pe care sunt depozitate obiecte ce ar putea cădea / aluneca și accidenta o persoană prin cădere.

j) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;

k) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și măsurile de aplicare ale acesteia;

l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Art. 290. Prevederile în domeniul securității și sănătății în muncă sunt obligatorii pentru toți angajații, nerespectarea lor constituind abatere disciplinară.

Art. 291. Ceilalți participanți la activitățile C.C.S. Ploiești își vor însuși și vor respecta regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ce li se aplică.

CAPITOLUL XIV. Reguli generale

Art. 292. Toți participanții la activitățile cultural – artistice și educative nonformale din cadrul formațiilor, cercurilor, cluburilor etc. ale instituției, au următoarele drepturi și obligații:

- a) să participe la activitățile și evenimentele organizate de C.C.S. Ploiești și ministerul de resort, atât în incinta instituției, cât și în orice altă locație în care se desfășoară acestea, atât în țară, cât și în străinătate;
- b) să fie premiați pentru participarea la evenimentele cultural – artistice sau pentru rezultatele obținute la astfel de evenimente;
- c) să respecte programul de activități stabilit de comun acord cu referenții și conducerea instituției și aprobat de aceasta;
- d) să nu deterioreze, să nu înstrăineze și să nu scoată din incinta instituției bunurile (obiecte de inventar sau mijloace fixe) puse la dispoziție de aceasta;
- e) să păstreze curățenia, să folosească coșurile de gunoi și să fumeze în locurile special amenajate;
- f) să sesizeze imediat conducerea sau personalul instituției, în cazul constatării oricăror nereguli ce ar putea aduce prejudicii patrimoniului, activității sau prestigiului instituției;
- g) să nu pătrundă în incinta instituției sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice, să nu faciliteze nici altor persoane introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;

Art. 293. Prevederile în domeniul SSM aplicabile colaboratorilor și terțelor persoane care participă la acțiuni specifice Casei de Cultură a Studenților Ploiești, vor fi aduse la cunoștință acestora.

Art. 294. Toate persoanele enumerate la art. 293 sunt obligate să își însușească și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 295. Persoanelor care nu respectă întocmai dispozițiile Regulamentului Intern și pe cele privind SSM, li se va interzice accesul în incinta instituției.

Art. 296. Terțele persoane care doresc să pătrundă în incinta instituției vor fi legitimate la intrare de salariatul împuternicit cu paza și vor fi îndrumate către compartimentele funcționale sau locul unde se desfășoară activitatea pentru care s-au prezentat, de la caz la caz.

DIRECTOR
NICOLAE IONIȚĂ

O P I S

Capitolul	Titlul	Articole
Cap. I.	Dispoziții generale	1 - 4
Cap. II.	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	5 - 28
Cap. III.	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	
Titlul 1.	Drepturile și obligațiile angajatorului	29 - 31
Titlul 2.	Drepturile și obligațiile salariaților	32 - 33
Cap. IV.	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților. Condica de prezență. Corespondența	
Titlul 1.	Procedura de soluționare a cererilor salariaților	34 - 40
Titlul 2.	Condica de prezență	41 - 48
Titlul 3.	Corespondența	49
Cap.V.	Contractul individual de muncă cu timp parțial	50 - 53
Cap. VI.	Timpul de muncă și timpul de odihnă	
Titlul 1.	Timpul de muncă	54 - 65
Titlul 2.	Repausul săptămânal	66 - 67
Titlul 3.	Munca suplimentară	68 - 75
Titlul 4.	Munca de noapte	76 - 81
Titlul 5.	Sărbătorile legale	82 - 83
Titlul 6.	Concediile	
A)	Concediul de odihnă	
A1.)	Dreptul la concediul de odihnă	84 - 89
A2.)	Efectuarea concediului de odihnă	90 - 92
A3.)	Programarea concediului de odihnă.....	93 - 100

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

A4.)	Modificarea și reprogramarea datei C.O.....	101 - 106
A5.)	Suspendarea C.O.	107 - 110
A6.)	Indemnizația de C.O.....	111 - 115
B)	Zile libere plătite.....	116 - 120
C)	Concediul fără plată	121 - 128
Cap. VII.	Salarizarea. Formarea profesională.	
Titlul 1.	Salarizarea.....	129 - 145
Titlul 2.	Formarea profesională.....	146 - 150
Cap. VIII.	Disciplina muncii.....	151 - 157
Cap. IX.	Răspunderea disciplinară. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
Titlul 1.	Abaterile disciplinare.....	158
Titlul 2.	Sancțiunile disciplinare.....	159 - 164
Cap. X.	Comisia de Disciplină	
Titlul 1.	Componenta C.D.....	165 - 179
Titlul 2.	Incompatibilități	180 - 181
Titlul 3.	Suspendarea membrilor C.D.....	182 - 193
Titlul 4.	Conflictul de interese.....	194 - 195
Titlul 5.	Declarația.....	196 - 199
Titlul 6.	Schimbarea componentei C.D.....	200
Titlul 7.	Încetarea calității de membru al C.D.....	201 - 202
Titlul 8.	Sesizarea C.D.....	203 - 206
Titlul 9.	Convocarea sau citarea.....	207 - 212
Titlul 10.	Audierea.....	213 - 218
Titlul 11.	Administrarea probelor	219 - 222
Titlul 12.	Dezbaterea cazului. Finalizarea cercetării disciplinare.....	223 - 230
Titlul 13.	Sancțiunea.....	231 - 236
Cap. XI.	Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților	237 - 267
Cap. XII.	Răspunderea patrimonială.....	268 - 283

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Cap. XIII.	Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției.....	284 - 286
Titlul 1.	Obligațiile generale ale angajatorului.....	287
Titlul 2.	Obligațiile specifice angajatorului.....	288
Titlul 3.	Obligațiile lucrătorilor.....	289 - 291
Cap. XIV.	Reguli generale.....	292 - 296

A N E X E

Anexa I. Convocator

Anexa II. Raport de suspendare

Anexa III. Declarație

Anexa IV. Raport privind încetarea calității de membru / secretar al
Comisiei de Disciplină

Anexa V. Sesizare

Anexa VI. Citație

Anexa VII. Proces – Verbal de ședință

Anexa VIII. Raport de conexare

Anexa IX. Raport de clasare a sesizării

Anexa X. Raport de propunere pentru aplicarea sancțiunii
disciplinare

REGULAMENT INTERN - EXTRAS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 4. Prevederile prezentului regulament intern au caracter obligatoriu și se aplică tuturor salariaților și personalului detașat, pe perioada detașării, iar reglementările privind disciplina în instituție se aplică și colaboratorilor: – persoane cu contract de colaborare sau studenților, tinerilor, elevilor care activează în cadrul formațiilor sau individual, iar când aceștia sunt minori, de respectarea regulilor de disciplină răspund conducătorii formațiilor, instructorii sau supraveghetorii – inclusiv părinții – după caz.

CAPITOLUL XIII. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției

Titlul 3. Obligațiile lucrătorilor

Art. 289. Orice lucrător (salarat) este obligat:

- a) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, să nu expună nici alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect, conform instrucțiunilor tehnice, mașinile, aparatura, uneltele și alte mijloace de producție, pe care le folosește în procesul muncii, sau, dacă nu cunoaște instrucțiunile de folosire și exploatare a acestora, să solicite pentru început asistența specialiștilor;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să le utilizeze conform prescripțiilor tehnice;
- d) să comunice imediat angajatorului:
 - 1) orice situație de muncă pe care are motive să o considere un pericol;
 - 2) orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 3) accidentele suferite de propria persoană sau de alți lucrători;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției;
- f) să cunoască și să respecte și obligațiile pe care le au, specifice locului de muncă;
- g) să coopereze, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri;
- h) să respecte regulile de comportament civilizată față de toți lucrătorii și prestatorii C.C.S. Ploiești, astfel încât să nu se producă incidente care ar putea duce la răni, loviri, accidente;
- i) să fie atenți, prudenți, la locurile unde s-ar putea produce accidente, răni, vătămări corporale, cum ar fi de exemplu:
 - 1) urcatul și coborâtul scărilor;
 - 2) deschiderile practicate la ferestre – aplecarea peste marginile ferestrelor sau sprijinirea, îndeosebi cu spatele, de porțiunile de zid care au deasupra ferestre, mai ales când acestea sunt deschise;

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- 3) sprijinirea sau așezarea pe calorifere;
 - 4) pătrunderea sau ieșirea rapidă în sau dintr-o incintă, îndeosebi deschiderea rapidă a ușilor;
 - 5) manipularea cablurilor și a altor instrumente, când ele se află conectate la curent electric (în priză);
 - 6) să nu permită accesul persoanelor neautorizate pentru repararea sau întreținerea calculatoarelor sau instalațiilor de sunet și lumini, precum și a altor aparate, instalații;
 - 7) deplasarea fără atenție pe suprafețe ude / umede, unde există pericol de alunecare (îndeosebi la porțiunile acoperite cu gresie);
 - 8) efectuarea repetițiilor în sălile special amenajate sau pe scenă și susținerea spectacolelor pe scenă fără a avea grijă deosebită pentru amplitudinea și viteza mișcărilor, aceasta pentru a se evita:
 - lovirea, accidentarea propriei persoane sau a partenerilor;
 - căzături, alunecări pe podeaua sălilor de repetiții sau pe și de pe scenă;
 - 9) să acorde atenție modului de deplasare când în zonă există cabluri la sol sau suspendate;
 - 10) să acorde atenție la deplasarea sau staționarea în dreptul dulapurilor, etajerelor, etc., pe care sunt depozitate obiecte ce ar putea cădea / aluneca și accidenta o persoană prin cădere.
- j) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și măsurile de aplicare ale acesteia;
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

CAPITOLUL XIV. Reguli generale

Art. 292. Toți participanții la activitățile cultural – artistice și educative nonfoemlae din cadrul formațiilor, cercurilor, cluburilor etc. ale instituției, au următoarele drepturi și obligații:

- a) să participe la activitățile și evenimentele organizate de C.C.S. Ploiești și ministerul de resort, atât în incinta instituției, cât și în orice altă locație în care se desfășoară acestea, atât în țară, cât și în străinătate;
- b) să fie premiați pentru participarea la evenimentele cultural – artistice sau pentru rezultatele obținute la astfel de evenimente;
- c) să respecte programul de activități stabilit de comun acord cu referenții și conducerea instituției și aprobat de aceasta;
- d) să nu deterioreze, să nu înstrăineze și să nu scoată din incinta instituției bunurile (obiecte de inventar sau mijloace fixe) puse la dispoziție de aceasta;
- e) să păstreze curățenia, să folosească coșurile de gunoi și să fumeze în locurile special amenajate;
- f) să sesizeze imediat conducerea sau personalul instituției, în cazul constatării oricăror nereguli ce ar putea aduce prejudicii patrimoniului, activității sau prestigiului instituției;
- g) să nu pătrundă în incinta instituției sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice, să nu faciliteze nici altor persoane introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;

Art. 293. Prevederile în domeniul SSM aplicabile colaboratorilor și terțelor persoane care participă la acțiuni specifice Casei de Cultură a Studenților Ploiești, vor fi aduse la cunoștință acestora.

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 294. Toate persoanele enumerate la art. 293 sunt obligate să își însușească și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 295. Persoanelor care nu respectă întocmai dispozițiile Regulamentului Intern și pe cele privind SSM, li se va interzice accesul în incinta instituției.

Art. 296. Terțele persoane care doresc să pătrundă în incinta instituției vor fi legitimate la intrare de salariatul împuternicit cu paza și vor fi îndrumate către compartimentele funcționale sau locul unde se desfășoară activitatea pentru care s-au prezentat, de la caz la caz.

DIRECTOR

NICOLAE IONIȚĂ



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Nr. _____ Data _____

ANEXA I.

CONVOCATOR

Către Dl. / Dna. _____

Sunteți convocat la data de _____, orele _____,

la (locația) _____, pentru a face precizări / a da lămuriri

cu privire la cererea / reclamația formulată de dvs. și înregistrată sub nr. _____.

DIRECTOR

sau

Salariat împuternicit:

Numele, prenumele

Semnătura

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA

ANEXA II.

RAPORT DE SUSPENDARE

Comisia de Disciplină, întrunită astăzi _____ **am constatat** următoarele :

1) Comisia de Disciplină a fost sesizată:

a) Prin **Declarația** nr. _____ formulată de _____, membru al comisiei, pentru motivul : _____

b) Prin **adresa** nr. _____ de sesizare a comisiei, formulată de _____ în calitate de: salariat / prestator / terț, cu privire la suspendarea d-lui. / d-nei. _____ membru titular al comisiei, pentru motivul : _____

c) Comisia de Disciplină s-a **autosesizat** cu privire la cazul de suspendare al d-lui. / d-nei. _____, membru titular al comisiei, pentru motivul : _____

2) **Comisia de Disciplină HOTĂRĂȘTE :**

2.1.) **Suspendarea** d-lui / d-nei. _____

având calitatea de: președinte / membru al comisiei

a) Pe perioada _____ ;

b) Din dosarul nr. _____ ;

c) În temeiul art. 182, lit. _____ din Regulamentul Intern;

d) În temeiul art. 194, lit. _____ din Regulamentul Intern.

2.2.) **Respinge cererea / adresa de suspendare** nr. _____

constatând că membrul titular al comisiei de disciplina d-l. / d-na.

_____ nu se află în situația prevăzută de art. _____ lit. _____ din Regulamentul Intern.

3) **Membrul supleant** care îl înlocuiește pe membrul titular, pe perioada suspendării acestuia este d-l. / d-na. _____

4) **Președintele ales** este d-l./d-na. _____

5) Prezentul Raport de suspendare se comunică:

a) Directorului instituției;

b) Membrului comisiei care a solicitat suspendarea prin Declarația proprie;

c) Salariatului/persoanei care a formulat adresa prin care a solicitat suspendarea;

d) Membrului supleant care devine membru titular.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Membru _____ Semnătura _____

Membru _____ Semnătura _____

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA
DOSAR NR. _____

ANEXA III.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____

președinte / membru al Comisiei de Disciplină, **DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE** că nu mă aflu în niciunul dintre cazurile de suspendare prevăzute la art. 182 sau cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 194 din Regulamentul Intern al Casei de Cultură a Studenților Ploiești.

Cunosc faptul că încălcarea dispozițiilor art. 182 sau 194 din Regulamentul Intern constituie abatere disciplinară, care se sancționează conform prevederilor Regulamentului Intern.

Data _____

Semnătura _____

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINĂ

ANEXA IV.

RAPORT PRIVIND ÎNCETAREA CALITĂȚII DE MEMBRU / SECRETAR AL COMISIEI DE DISCIPLINĂ

Membrii Comisiei de Disciplină, întruniți astăzi _____,

am constatat următoarele :

- Începând cu data de _____, încetează calitatea de membru / secretar al Comisiei de Disciplină al d-lui / d-nei _____, în temeiul art. 201 lit. _____ din Regulamentul Intern.

Prezentul RAPORT se comunică:

- a) directorului instituției;
- b) membrului / secretarului Comisiei de Disciplină căruia îi încetează această calitate, d-l / d-na _____
- c) membrului supleant care devine membru titular , d-l / d-na _____
- d) președintele ales este d-l / d-na _____

COMISIA DE DISCIPLINĂ

MEMBRII : _____

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINĂ
DOSAR NR. _____

ANEXA VI.

C I T A Ț I E

Comisia de Disciplină citează pe d-l / d-na. _____

în scopul realizării cercetării disciplinare prealabile pentru fapta sesizată comisiei și anume

(obiectul cercetării, pe scurt) : _____

la data de _____, orele _____

locul ședinței _____

COMISIA DE DISCIPLINĂ
PREȘEDINTE

DOVADA ÎNMÂNĂRII CITAȚIEI

Am luat la cunoștință:

Semnătura _____

Data _____

Refuză primirea citației:

Președinte, _____

Membru al comisiei _____ ;

sau:

Martor (un alt salariat) :

Numele și prenumele / Semnătura _____

Data _____

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI
B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINĂ
DOSAR NR. _____

ANEXA VII.

**PROCES - VERBAL
DE ȘEDINȚĂ**

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI
B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINĂ
DOSAR NR. _____

ANEXA VIII.

R A P O R T
DE CONEXARE

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINĂ

ANEXA IX.

DOSAR NR. _____

RAPORT DE CLASARE

A SESIZĂRII NR. _____

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

B-dul București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINĂ
DOSAR NR. _____

ANEXA X.

RAPORT DE PROPUNERE

PENTRU APLICAREA SANȚIUNII DISCIPLINARE

